



## Ville de Saint-Lambert

### AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2018-11**

<b>TITRE DE L’EMPLOI :</b>	<b>Secrétaire</b>	<b>SERVICE :</b>	Approvisionnement / Génie
<b>CATÉGORIE :</b>	Col blanc	<b>STATUT</b>	Remplaçant (durée indéterminée)
<b>TRAITEMENT :</b>	Classe 7 - 28,16 \$ / heure	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	35, avenue Fort, Saint-Lambert
<b>HORAIRE :</b>	33,75 heures par semaine	<b>DURÉE DE L’AFFICHAGE :</b>	5 au 16 mars 2018

#### NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION :

Sous la supervision du chef de division des approvisionnements et projets spéciaux, la secrétaire de direction effectue diverses tâches de secrétariat pour la division des approvisionnements et projets spéciaux et pour le service du génie. Le titulaire du poste est chargé des relations avec la clientèle et du soutien administratif de cette division et ce service. De plus, il agit en qualité d’aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat. Le titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

#### EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR (principales tâches) :

- Exerce auprès de son supérieur et du chef de service du génie un rôle de support concernant l’administration courante. Effectue le contrôle des dossiers administratifs, du suivi des contrats, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans des délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur et/ou aux séances du conseil d’arrondissement et fait des rapports à son supérieur;
- Reçois, filtre, loge et transmets les appels téléphoniques; recherche et donne l’information demandée ou réfère le demandeur à l’autorité compétente;
- Fixe ou déplace les rendez-vous du chef de division des approvisionnements et projets spéciaux et du chef de service génie en tenant compte de leurs priorités, leur rappelle les dates de leurs réunions, au besoin et prépare la documentation requise; confirme leur présence ou celle de son remplaçant. Fait des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur;
- Veille au suivi de la procédure d’achat et à la confirmation des achats effectués par la division de l’approvisionnement ou par les différents services municipaux. Effectue certains achats de routine et autres achats standards conformément aux instructions reçues;
- Communique avec les fournisseurs pour obtenir des explications, des confirmations et autres informations pertinentes;
- À la demande du chef de division des approvisionnements et projets spéciaux et du chef de service génie, assiste aux sessions de divers comités ou réunions et rédige les comptes rendus;
- Accueille les personnes se présentant à la direction, fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et au besoin donne des explications ou des précisions ou les dirige vers les autorités compétentes. Il répond aux demandes des citoyens en respectant les règles de la confidentialité selon la procédure établie. Collabore avec les autres services municipaux dans le cadre de ses attributions;
- Assemble des documents suivant un ordre logique et effectue la distribution aux personnes et aux directions concernées; assure le suivi des divers projets pilotés par sa division et des étapes franchies (ex : documents d’appels d’offres);
- Transcrit, à l’aide de traitement de texte, des tableaux, textes et autres documents. Relie ou corrige des textes; prépare des lettres types et rédige de la correspondance générale telle que lettre de transmission, d’adjudication, de remerciement, accusés de réception, comptes rendus, rapport, etc. pour la division des approvisionnements et le service du génie;
- Correction et mise en page des documents d’appel d’offres ;
- Mise à jour des données sur le site du SEAO (système électronique d’appel d’offres du gouvernement du Québec) et des bases de données incluant la création des nouveaux fournisseurs et des nouveaux produits à la demande des usagers;
- Assure le suivi de la correspondance, des plaintes, des commandes et achemine l’information aux personnes concernées;
- Comité de gestion des déplacements : tenir les documents à jour, préparer l’ordre du jour, répondre aux demandes des citoyens et les présenter au comité (préparation des dossiers pour chaque membre), assiste à la demande de son supérieur aux réunions, prépare les comptes rendus;
- Assure le suivi des courriels du comité des déplacements. Voir à répondre ou transmettre l’information aux personnes concernées;
- Ouvre, indexe et prépare des dossiers; tiens à jour le système de classement (Sygid) et classe les documents;
- Veille à l’entrée et à la mise à jour de diverses données;
- Prépare les relevés et statistiques descriptives demandés par son supérieur; effectue des décomptes progressifs et, s’il y a lieu, les recherches inhérentes;
- Prépare des requêtes quand la situation le nécessite et en fait le suivi auprès du département concerné;
- Opère et utilise les différents équipements de bureau mis à sa disposition, tel qu’ordinateur et imprimante, photocopieur, télécopieur, machine à assembler et à perforer. Vérifie le bon état de fonctionnement desdits équipements et veille à leur entretien de base;
- Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Vous pouvez être appelé à vous acquitter de toute autre tâche connexe demandée par votre supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

*Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.*

#### EXIGENCES :

- Diplôme d’études professionnelles (DEP) spécialisé en secrétariat, commerce ou bureautique
- Une (1) à deux (2) années d’expérience dans un travail de bureau.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint);
- Bonne connaissance du français;
- Connaissance des méthodes modernes en usage dans le travail de bureau;
- Entregent, tact et courtoisie.

*Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur. Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou remplir le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2018-11**, au plus tard le **16 mars 2018**, avant midi (12h) à l’adresse suivante :*

**Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications**

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : [dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

Télécopieur : 450 672-3732

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.*